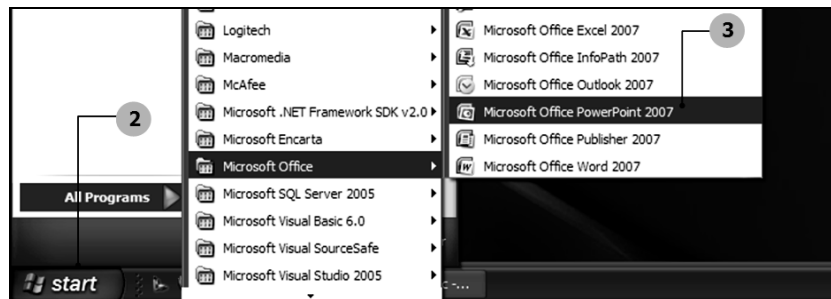
1.1 Memulai PowerPoint 2007

Microsoft PowerPoint 2007 yang untuk selanjutnya disingkat PowerPoint 2007 adalah program aplikasi presentasi yang paling populer dan paling banyak digunakan saat ini. Dengan PowerPoint 2007 Anda dapat merancang dan membuat presentasi secara mudah dan cepat dengan tampilan yang menarik dan profesional.

PowerPoint 2007 mempunyai tampilan user interface (UI) baru yang mengganti menu, toolbars, dan sebagian besar task panes yang ada di Microsoft PowerPoint versi sebelumnya dengan mekanisasi tunggal yang lebih simpel dan efisien. User interface (UI) baru ini dirancang untuk membantu Anda bekerja lebih produktif serta mudah dalam menggunakan seluruh fasilitas dan fungsi yang ada.

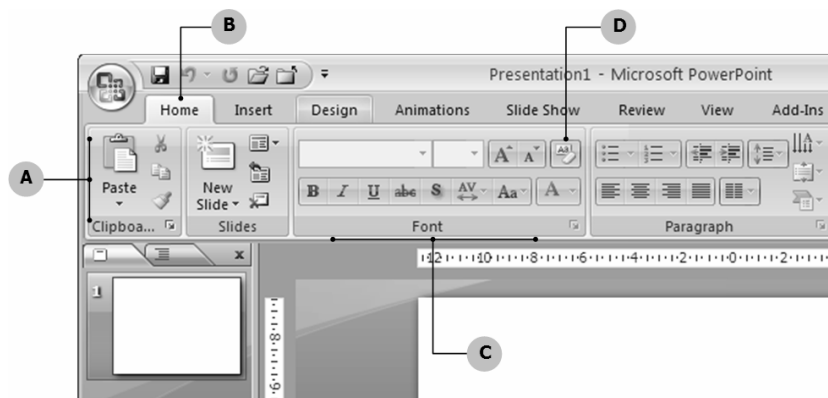
Untuk memulai atau membuka program aplikasi PowerPoint 2007, ikuti langkah berikut ini:

1 Nyalakan komputer Anda, tunggu sampai komputer menampilkan area kerja (desktop) Microsoft Windows XP Service Pack (SP) 2, Microsoft Windows Server 2003, atau Microsoft Windows Vista.

2 Klik tombol start yang ada di taskbar.

3 Pilih atau klik menu **All Programs > Microsoft Office > Microsoft Office PowerPoint 2007**.

1.2 Mengenal Ribbon sebagai User Interface Baru pada PowerPoint 2007

PowerPoint 2007 mempunyai tampilan user interface (UI) baru yang mengganti Menu, Toolbars, dan sebagian besar Task Panes yang ada di PowerPoint versi sebelumnya dengan mekanisasi tunggal yang lebih simpel dan efisien.

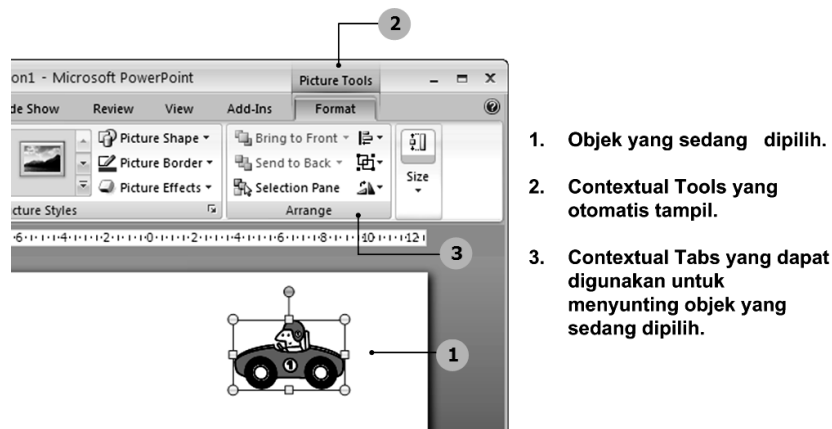
A Pengganti menu dan toolbars pada PowerPoint 2007 biasa disebut **Ribbon**, yang dirancang untuk membantu Anda bekerja lebih produktif serta mudah dalam menggunakan seluruh fasilitas dan fungsi yang disediakan oleh PowerPoint 2007.

B Ribbon ini terdiri atas beberapa **Tabs** yang mengorganisasikan berbagai skenario khusus dan objek sesuai dengan jenis aktivitasnya.

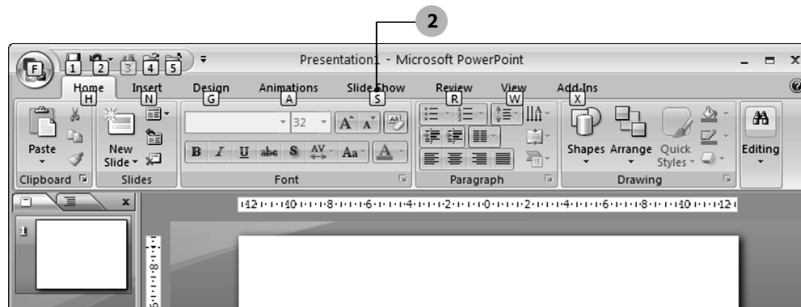
C Masing-masing tab terdiri atas beberapa **Groups**.

D Setiap group terdiri atas beberapa **Tombol Perintah** atau **Command Buttons**.

Jadi, Ribbon ini mempunyai fungsi dan isi yang sangat lengkap karena di dalamnya juga sudah mengandung menu, toolbars, tombol perintah (command buttons), galleries, dan kotak dialog.

Selain standard Tabs yang ada pada Ribbon, PowerPoint 2007 juga menyediakan Tab lain yang biasa disebut **Contextual Tab** yang akan otomatis muncul ketika Anda sedang memilih atau bekerja dengan objek seperti table, picture, atau drawing.

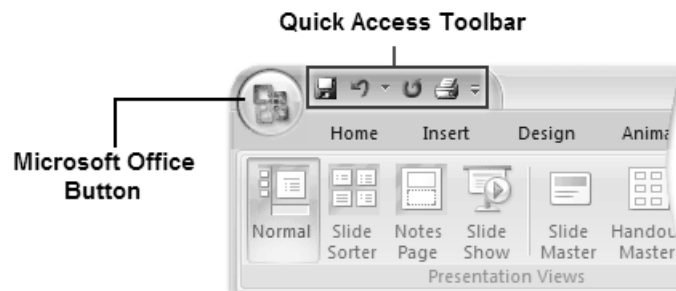
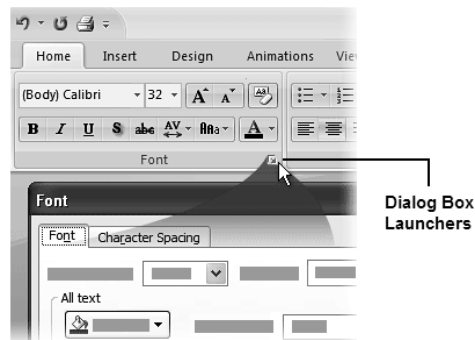
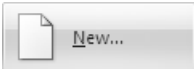
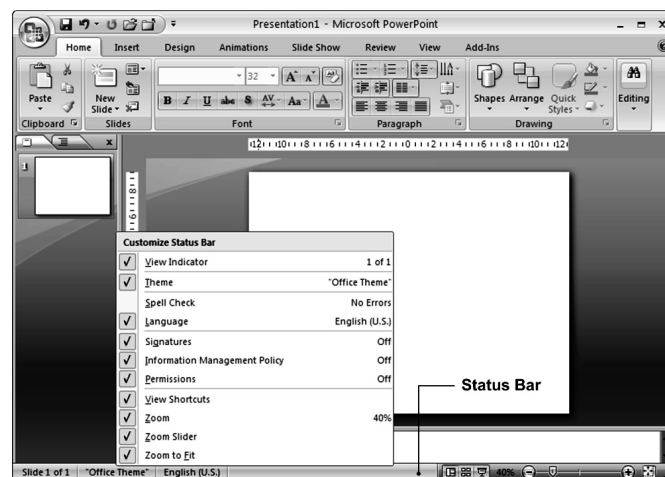
1. **Objek yang sedang dipilih.**
2. **Contextual Tools yang otomatis tampil.**
3. **Contextual Tabs yang dapat digunakan untuk menyunting objek yang sedang dipilih.**

Semua Tab dan tombol perintah (Command Buttons) pada Ribbon selain dapat diakses menggunakan mouse, juga dapat diakses dengan tombol keyboard. Untuk itu ikuti langkah berikut ini:

Tekan tombol **Alt** di keyboard. Dengan langkah ini, pada Ribbon akan ditampilkan **KeyTips** berupa angka atau huruf yang dapat digunakan untuk menjalankan Tab atau tombol perintah (Command Buttons).

2 Selanjutnya tekan angka atau huruf yang mewakili Tab atau tombol perintah (Command Buttons). Apabila Anda menekan huruf yang mewakili Tabs, maka berikutnya akan menampilkan KeyTips untuk Tab yang Anda pilih.

1.3 Mengenal Microsoft Office Button, Quick Access Toolbar dan Dialog Box Launchers

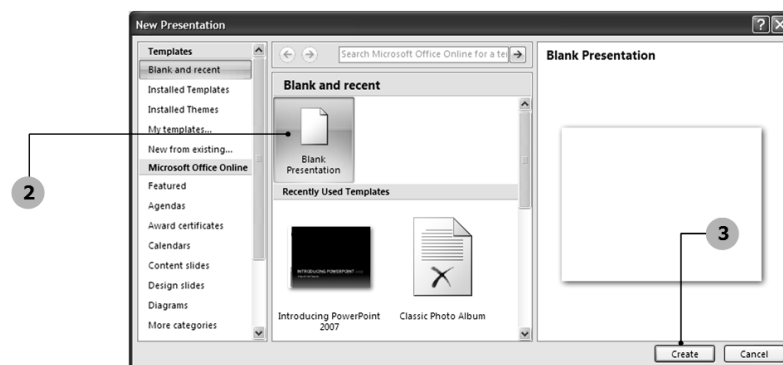
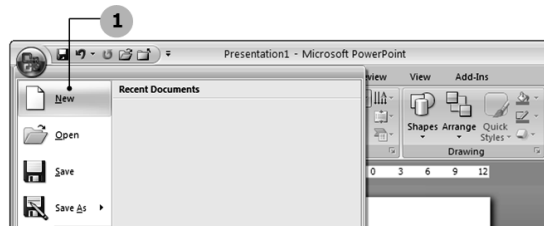
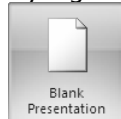
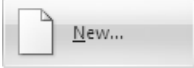
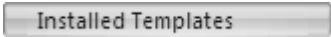
Jendela kerja PowerPoint 2007 telah dilengkapi pula dengan **Microsoft Office Button**, **Quick Access Toolbar**, dan **Dialog Box Launchers**.

A **Microsoft Office Button** yang berada di pojok kiri atas jendela kerja PowerPoint 2007 berfungsi untuk membuka menu.

B **Quick Access Toolbar** ditempatkan di kanan Microsoft Office Button yang berisi kumpulan tombol perintah yang relatif sering digunakan.

C **Dialog Box Launchers** berbentuk ikon kecil yang ada di sudut kanan bawah setiap **Group** pada masing-masing **Tab.** Dengan mengklik ikon Dialog Box Launcher tersebut, secara otomatis kotak dialog atau task pane yang terkait dengan **Group** tersebut akan dibuka.

1.4 Mengatur Konfigurasi Status Bar

Status Bar akan menampilkan berbagai informasi yang dirasakan perlu ketika Anda sedang bekerja dengan jendela kerja PowerPoint 2007. Anda dapat mengatur konfigurasi Status Bar ini agar sesuai dengan kebutuhan, dengan cara mengklik tombol kanan mouse pada area Status Bar yang ada di bawah jendela kerja PowerPoint 2007. Dengan langkah ini, kotak dialog pemilihan isi Status Bar akan ditampilkan.

1.5 Menyiapkan Presentasi Baru yang Masih Kosong

Pada saat Anda membuka atau menjalankan program aplikasi Power-Point 2007, secara otomatis sebuah slide presentasi baru yang masih kosong akan ditampilkan.

Akan tetapi, jika Anda sedang bekerja dengan PowerPoint 2007 dan Anda bermaksud untuk menyiapkan presentasi baru yang masih kosong, ikuti langkah berikut ini:

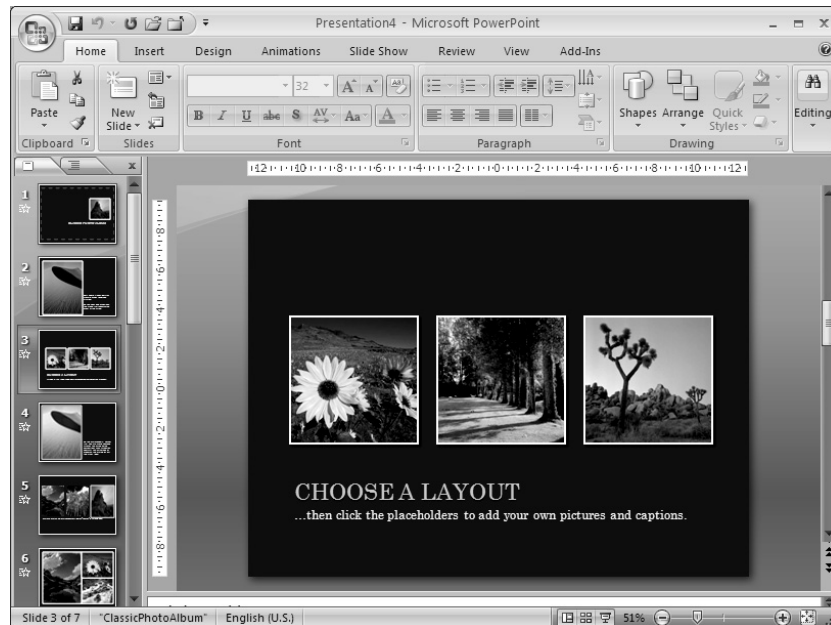
1 Klik **Microsoft Office Button**, kemudian klik tombol New... . Kotak dialog New Presentation akan ditampilkan.

2 Oleh karena Anda bermaksud untuk menyiapkan presentasi baru yang masih kosong, pada area **New Blank** pilih dan klik Blank Presentation **Blank Presentation**.

3 Kemudian klik tombol perintah Create atau klik dua kali pada **Blank Presentation**.

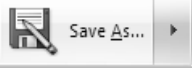
1.6 Menyiapkan Presentasi Baru dengan Memanfaatkan Template

Pada saat Anda membuat presentasi baru, Anda dapat juga memanfaatkan design template yang disediakan oleh PowerPoint 2007. Untuk itu ikuti langkah berikut ini:

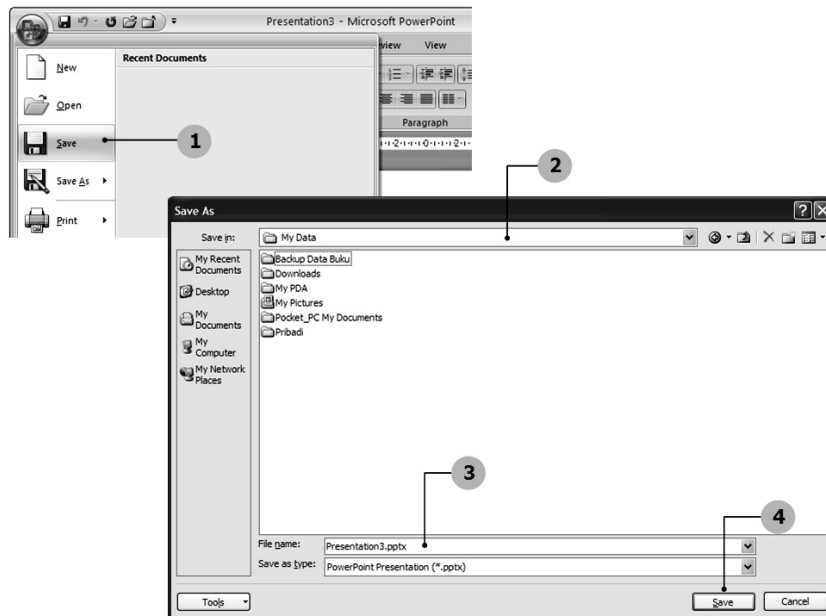
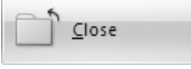
1 Klik Microsoft Office Button, kemudian klik tombol New... . Kotak dialog New Presentation akan ditampilkan.

2 Pada Template Categories, klik Installed Templates. Kotak dialog New Presentation dengan pemilihan Installed Templates akan ditampilkan.

3 Pilih dan klik template yang Anda inginkan, kemudian klik tombol perintah Create atau klik dua kali pada Template yang Anda inginkan.

4 Selanjutnya lakukan pemilihan slide design dan penyuntingan isi slide presentasi sesuai dengan kebutuhan Anda.

> Apabila pilihan design template yang disediakan kurang memadai, Anda dapat mencari template lain secara online di Internet.

1.7 Menyimpan Presentasi

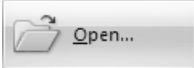
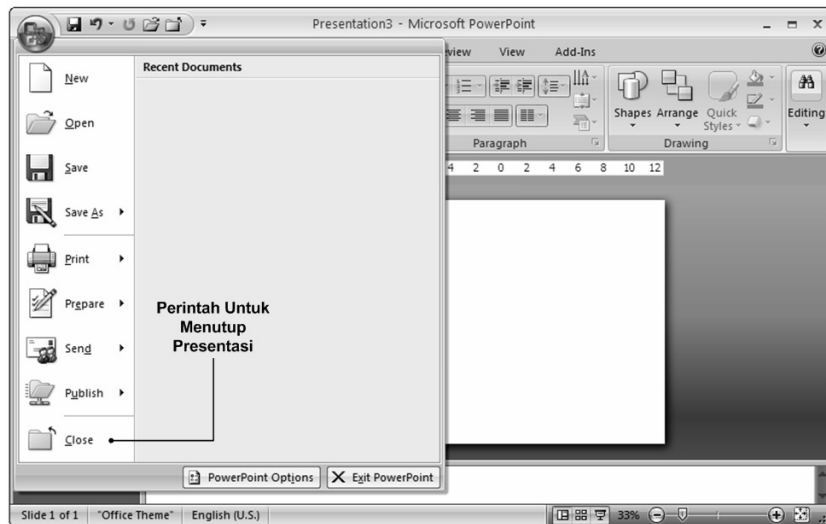
Presentasi yang sudah Anda rancang dengan seluruh slidenya dapat Anda simpan ke hard disk, usb flash disk, disket, atau media penyimpanan lainnya menggunakan langkah berikut:

1 Klik **Microsoft Office Button**, kemudian klik tombol Save atau tekan tombol **Ctrl+S**. Kotak dialog Save As akan ditampilkan.

2 Pada tombol daftar pilihan **Save in**, pilih drive dan folder tempat Anda akan menyimpan file.

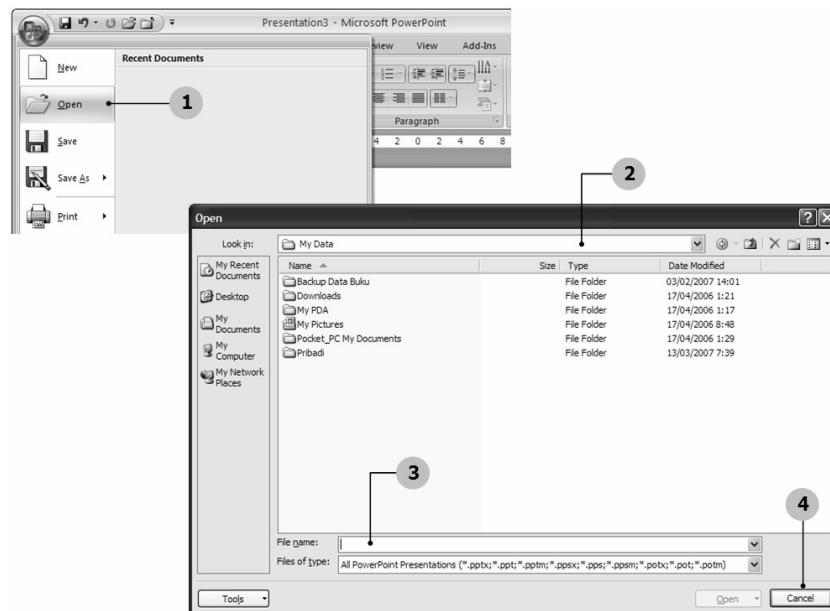
3 Pada kotak isian **File name**, ketikkan nama file yang Anda inginkan.

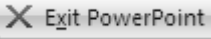
4 Klik tombol perintah **Save**.

Jika Anda bermaksud untuk menyimpan presentasi yang pernah Anda simpan dengan nama lain atau nama baru, klik **Microsoft Office Button** , kemudian klik tombol Save As... atau tekan tombol **F12**.

1.8 Menutup Presentasi

Apabila presentasi telah selesai dan tidak akan Anda sunting (edit) lagi, Anda dapat menutupnya menggunakan **Microsoft Office Button** , kemudian klik tombol Close atau tekan tombol **Ctrl+W**.

1.9 Membuka File Presentasi

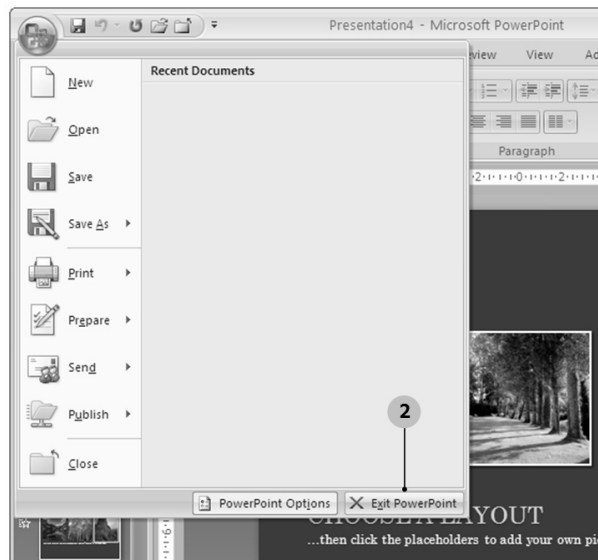
Untuk membuka kembali file presentasi yang ada, ikuti langkah berikut ini:

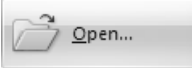
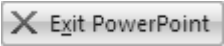
1 Klik **Microsoft Office Button**, kemudian klik tombol Open... atau tekan tombol **Ctrl+O**. Kotak dialog Open akan ditampilkan.

2 Pada tombol daftar pilihan **Look in**, pilih dan klik drive dan folder tempat file tersimpan.

3 Pada kotak isian **File name**, ketikkan nama file presentasi yang Anda inginkan atau klik dua kali pada nama file tersebut.

4 Klik tombol perintah **Open**.

1.10 Mengakhiri PowerPoint 2007

Setelah Anda selesai bekerja dengan PowerPoint 2007, Anda dapat mengakhirinya menggunakan langkah berikut:

1 Simpan presentasi yang sudah Anda buat.

2 Klik **Microsoft Office Button**, kemudian klik tombol Exit PowerPoint atau klik tombol **Close** yang berada di pojok kanan atas jendela kerja.

1.11 Latihan dan Contoh Kasus

Berikut ini latihan dan contoh kasus sederhana untuk mencoba penguasaan materi yang sudah diberikan sebelumnya:

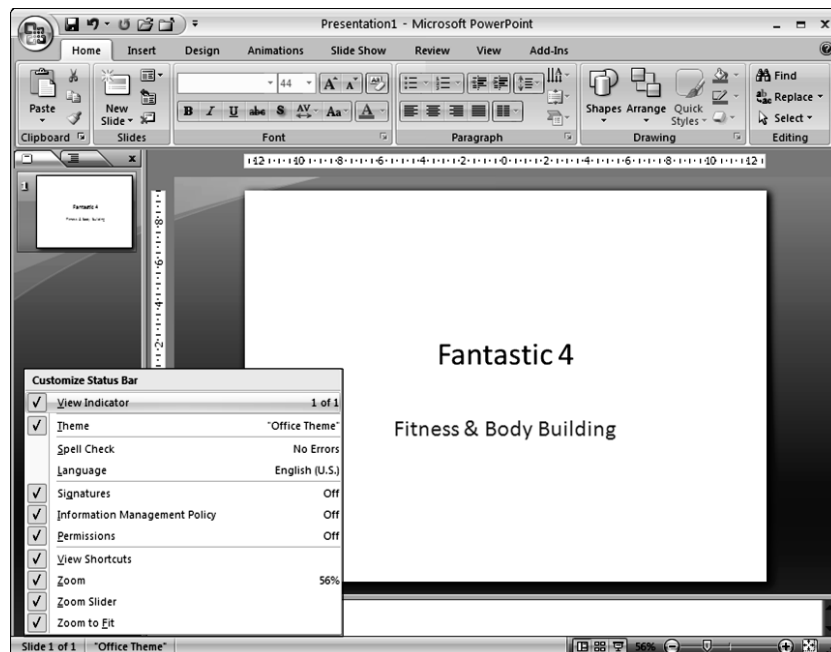
1. Buka program aplikasi PowerPoint 2007, menggunakan tombol start, kemudian pilih menu **All Programs > Microsoft Office > Microsoft Office PowerPoint 2007**.

2. Buat presentasi baru yang masih kosong menggunakan tombol **Microsoft Office Button**, kemudian klik tombol New... .

3. Klik pada area judul yang bertuliskan **Click to add title**, kemudian ketikkan judul atau topik presentasi "**Fantastic 4**".

4. Klik pada area subjudul yang bertuliskan **Click to add subtitle**, kemudian ketikkan subjudul atau subtopik presentasi "**Fitness & Body Building**".

5. Atur tampilan baris status yang ada di bawah jendela kerja PowerPoint 2007, dengan mengklik tombol kanan mouse pada baris status tersebut, kemudian lakukan pemilihan tampilan yang Anda inginkan.

6. Pada jendela kerja PowerPoint 2007 gunakan tombol **Maximize** untuk memperbesar ukuran jendela hingga menjadi satu layar penuh.

7 Simpan slide presentasi tersebut menggunakan tombol **Microsoft Office Button**, kemudian klik tombol atau tekan tombol **Ctrl+S**. Pada tombol daftar pilihan **Save in**, pilih folder **My Document** dan pada kotak isian **File name**, ketikkan nama file **Latihan-11.** Kemudian klik tombol perintah **Save.**

8 Kemudian tutup slide presentasi tersebut menggunakan tombol **Microsoft Office Button**, kemudian klik tombol atau tekan tombol **Ctrl+W**.

9 Buka kembali file presentasi **Latihan-11**, menggunakan tombol **Microsoft Office Button** , kemudian klik tombol Open... atau tekan tombol **Ctrl+O**. Pada tombol daftar pilihan **Look in**, pilih folder **My Document** dan klik dua kali pada nama file **Latihan-11**.

10 Akhiri penggunaan PowerPoint 2007, menggunakan tombol **Microsoft Office Button** , kemudian klik tombol Exit PowerPoint atau klik tombol **Close** yang berada di pojok kanan atas jendela kerja.

1 Buat presentasi baru yang masih kosong dengan memanfaatkan template-template yang sudah disiapkan oleh PowerPoint 2007. Anda bebas menggunakan design template sesuai dengan selera Anda.

2 Pada slide presentasi baru yang masih kosong tersebut, ketikkan judul "**PRO-ST@R**" dan subjudul slide "**DIGITAL MP3 & VIDEO PLAYER**".

3 Simpan slide presentasi tersebut, di folder **My Document** dengan nama file **Soal-11**.

4 Tutup slide presentasi **Soal-11** tersebut.

5 Buka kembali file **Soal-11** tersebut, kemudian simpan dengan nama file **Soal-12** sebagai nama file baru.